



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๗๔๒๐ ๕๙๙๐ ต่อ. ๑๑๒

ที่ ทส ๑๖๒๖.๑๑/ ๗๑๓

วันที่ ๕

มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง... แนวทางปฏิบัติการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ กรมป่าไม้ รูปแบบใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
ผู้อำนวยการส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
ผู้อำนวยการส่วนจัดการป่าชุมชน
ผู้อำนวยการส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
ผู้อำนวยการส่วนโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้สงขลา
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้สตูล
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ปัตตานี

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ว ๓๘๔๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ กรมป่าไม้ รูปแบบใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ มาเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานทราบและปฏิบัติ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ทางเว็บไซต์ สำนักฯ <http://www.forest.go.th/songkhla13/หัวข้อหนังสือเวียน>

(นายณเรศน์ อูสมมา)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 13 (สงขลา)
เลขที่รับ..... ๒๐๓๔
วันที่..... ๓ มี.ค. ๒๕๖๕
เวลา..... ๑๖.๐๓ น.

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๑๘๕

ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ว ๓ ๘ ๕๒ วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ กรมป่าไม้ รูปแบบใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

- รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
- ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ส่วนอำนวยการ
เลขที่รับ..... ๖๐๓
วันที่..... ๕ มี.ค. ๒๕๖๕
เวลา..... ๙.๕๔

ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขที่รับ..... ๓๓๒
วันที่..... ๕ มี.ค. ๒๕๖๕
เวลา..... ๙.๕๔

กรมป่าไม้ ขอส่งแนวปฏิบัติการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบใหม่ กรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ทั้งนี้ เริ่มใช้งานตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป มาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบและปฏิบัติ

- ส่วนอำนวยการ
- ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ส่วนโครงการพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ
- ศูนย์ป่าไม้สงขลา
- ศูนย์ป่าไม้สตูล
- ศูนย์ป่าไม้ปัตตานี

(Handwritten signature)

(นายรินทร์ ประพนธ์ชัย)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมป่าไม้

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ฝ่ายจัดการและบัญชี
- ฝ่ายวัสดุ
- ฝ่ายแผนงาน ติดตามและประเมินผล

(Handwritten signature)
(นายเรศน์ อุลมา)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

(Handwritten signature)
(นายเรศน์ อุลมา)

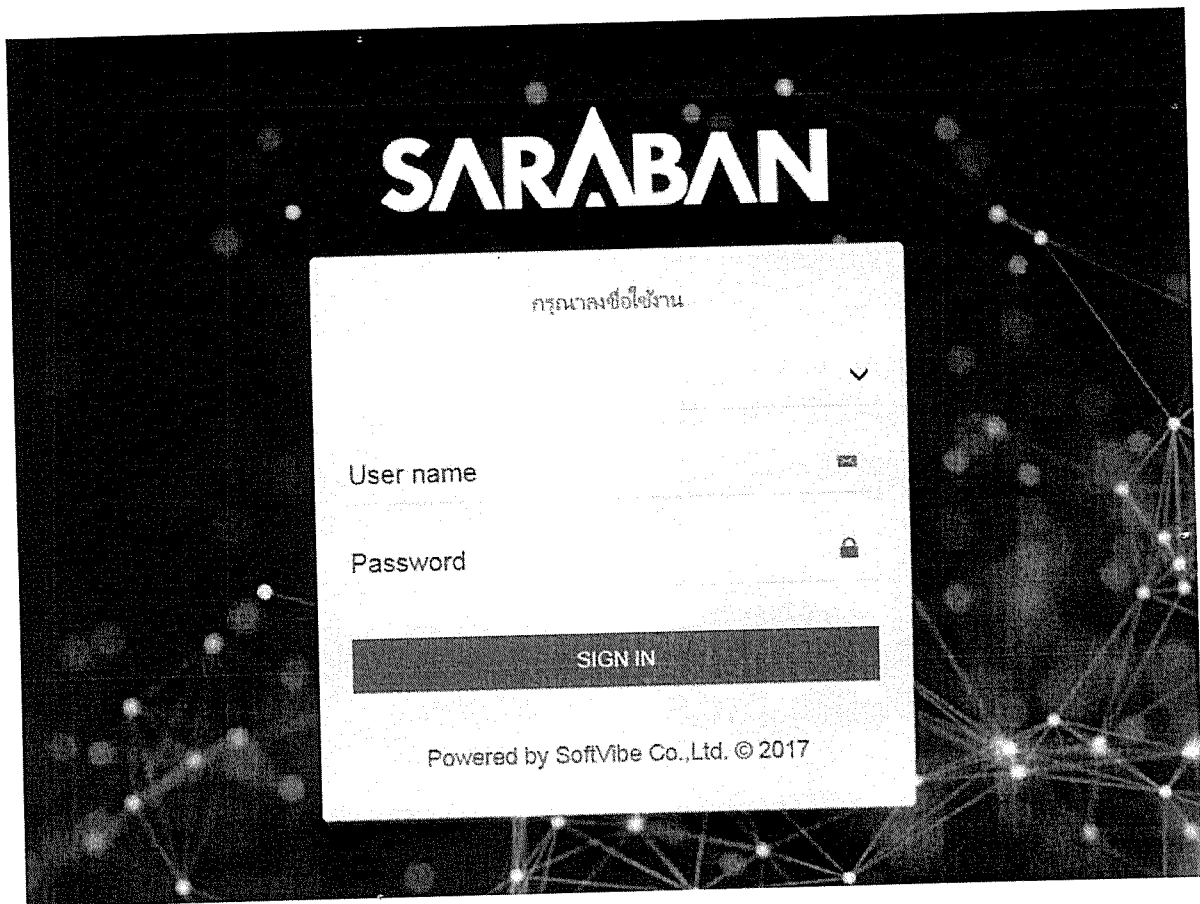
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)

(Handwritten signature)
- นอ.อ.อ.ม

(Handwritten signature)
๕ มี.ค. ๖๕

(นางจิรมา จันทร์บุลย์)
เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน
ทำหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

แนวปฏิบัติการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
รูปแบบใหม่ กรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติทางการลงรับ-ส่งเอกสารจากภายนอก ภายใน กรมป่าไม้ ให้เป็นแนวทางเดียวกัน
๒. เพื่อกำหนดแนวทางการออกเลขที่เอกสาร ให้เป็นแนวทางเดียวกัน
๓. เพื่อกำหนดแนวทางการบันทึกคำสั่งการ การบันทึกปฏิบัติงานของเอกสารแต่ละรายการ สำหรับใช้ประกอบการติดตามการทำงาน
๔. เพื่อสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกรมป่าไม้ ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้อง ครบถ้วน อย่างสม่ำเสมอ

คำนิยาม

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อการบริหารงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อ จพ. รongรับงานเอกสารรับเข้า-ส่งออก หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ ที่สื่อสารกันทั้งภายใน-ภายนอก กรมป่าไม้ ซึ่งในแต่ละวันมีเอกสารเข้า-ออกหลายประเภทและมีปริมาณมากขึ้นเรื่อยๆ มีขั้นตอนในการดำเนินการที่ซับซ้อน การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาสนับสนุนงานด้านการบันทึกทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร การให้บริการค้นหาเอกสารหรือติดตามงานเอกสารได้อย่างรวดเร็ว สามารถทราบสถานะปัจจุบันของเอกสาร ป้องกันการสูญหายระหว่างดำเนินการ ตลอดจนนำมาปรับเป็นแนวทาง เพื่อลดขั้นตอนการทำงานภายใน ทั้งนี้ ได้ถือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย “ ระเบียบงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และ ปี ๒๕๔๘ ” เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบ

เอกสาร (DOCUMENT)

หมายถึง หนังสือ/งาน/ เรื่อง ที่มีการรับ-ส่งระหว่างหน่วยงานภายในและจากภายนอก กรมป่าไม้ โดยเอกสารแต่ละรายการที่เก็บในระบบประกอบด้วย รายละเอียดของเรื่อง, เอกสารแนบ, ประวัติขั้นตอนการดำเนินงาน, การปฏิบัติงานและการสั่งงาน เพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนของเอกสารแต่ละรายการ

ตะกร้างาน (BASKET)

หมายถึง สมุดรวมเอกสารที่มีการรับเข้า-ส่งออก ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก กรมป่าไม้ ส่วนที่เก็บอยู่มีทะเบียนเอกสารรับเข้า และทะเบียนเอกสารส่งออกของหน่วยงาน โดยสามารถกำหนดให้มีผู้ใช้หลายท่าน เข้าตะกร้างานเพื่อดำเนินการกับเอกสารรายการต่างๆ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ ในที่นี้ ตะกร้างานแบ่งตามโครงสร้างของกรมป่าไม้. ตั้งแต่ระดับ ผู้บริหารระดับสูง, สำนัก, ศูนย์, ส่วน, ฝ่าย ระดับ กลุ่ม/งาน

สารบรรณกลาง กรมป่าไม้

หมายถึง หน่วยงานกลางของ กรมป่าไม้ (กลุ่มรับ-ส่งเอกสาร) ที่ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนควบคุมเอกสารรับเข้า- ส่งออก ในนาม กรมป่าไม้ โดยทำหน้าที่ลงทะเบียนรับเอกสารที่ส่งถึงผู้บริหารระดับสูง ทำหน้าที่ลงทะเบียนรับเข้ากรณีหนังสือส่งถึงอธิบดีกรมป่าไม้ ทุกรายการ (ยกเว้นเอกสารส่งถึงบุคคลและหน่วยงานจะไม่ลงทะเบียนในระบบ) จากนั้นพิจารณาเพื่อส่งผ่านไปยังหน่วยงานภายใน ที่ต้องดำเนินการต่อไป

ผู้ใช้งาน (USER)

หมายถึง ผู้ใช้งานทั่วไป /สำนัก/กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย มีหน้าที่บันทึกข้อมูลการรับ-ส่งเอกสาร บันทึกการทำงาน ติดตามงานตามขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติใน (ตะกร้างาน) ของตน โดยระบบมีส่วนที่กำหนด ให้ผู้ใช้ 1 ท่านสามารถเข้าทำงานได้หลายตะกร้างาน (ตะกร้าหลัก/ ตะกร้ารอง) ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา ส่วนการกำหนดสิทธิในการเข้า ตะกร้างานหลักหรือตะกร้ารองจะกำหนดโดย ผู้ดูแลระบบ ก่อนใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

งานรับเข้า

หมายถึง เอกสารที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก หรือ ต้นทางมาจากหน่วยงานภายใน กรมป่าไม้ และผ่านการลงทะเบียนเอกสารรับเข้า ซึ่งระบบจะให้เลขทะเบียนรับเข้าแบบอัตโนมัติ นับเรียงลำดับแยกของแต่ละ ตะกร้างานที่เปิดรับเอกสารในระบบ

งานส่งออก

หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานเจ้าของจัดทำขึ้นผ่านการพิจารณาลงนามแล้ว เรื่อนำมาออกเลขที่เอกสาร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สลายทางอาจส่งไปหน่วยงานภายในหรือ หน่วยงานภายนอกกรมป่าไม้ โดย กรณีเป็นการออกเลขที่เอกสารในนาม ศูนย์/ฝ่าย ระบบนับเลขทะเบียนเอกสารส่งออกเรียงลำดับเฉพาะแต่ละหน่วยงาน หรือ กรณีที่เป็นเอกสารส่งออกในนามกรมป่าไม้ ลงนามด้วยผู้บริหารระดับสูง (อธิบดีกรมป่าไม้/รองอธิบดีกรมป่าไม้/เอกสารประทับตราแทนการลงชื่อ) เพื่อติดต่อประสานงานกับองค์กรอื่นๆ การนับลำดับเลขทะเบียน ของเอกสารประเภทนี้ จะนับรวมกันทั้งกรมป่าไม้

ประเภทเอกสาร

หมายถึง เอกสารรับเข้า เอกสารส่งออกภายใน และส่งออกภายนอก ที่ระบบกำหนดค่าตั้งต้น เป็นประเภทเอกสารพื้นฐาน และสามารถสร้างประเภทเอกสารเพิ่มเติม เช่น คำสั่ง ประกาศ เป็นต้น ซึ่งเอกสารเรื่องที่มีการแยกประเภท ระบบให้เลขทะเบียนลำดับนับแยกของแต่ละประเภท และสามารถกำหนดประเภทเอกสารให้ใช้ได้เฉพาะหน่วยงาน หรือ ใช้ร่วมกันทั้งกรมป่าไม้

ความสำคัญของเอกสาร

ความลับเอกสาร หมายถึง ระดับความลับของเอกสารแต่ละเรื่อง ที่ต้องการควบคุมความปลอดภัย เช่น เอกสารปกติทั่วไป, เอกสารลับ, ลับมาก, ลับที่สุด โดยหากมีการกำหนดระดับความสำคัญของเอกสารไว้ ผู้ใช้ต้องมีระดับความลับเทียบเท่าหรือสูงกว่าเอกสาร ที่ต้องการเปิดเอกสารเรื่องนั้นๆ ได้

ความเร่งด่วน หมายถึง การกำหนดสัญลักษณ์ เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบความเร่งด่วนของเอกสารเช่น แบบปกติ, ด่วน, ด่วนมาก, ด่วนที่สุด เพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการตัดสินใจ พิจารณาเรื่องที่ต้องดำเนินการก่อนหลัง เช่น ควรพิจารณาดำเนินการกับเรื่องที่เร่งด่วนสูงสุดเป็นอันดับแรกก่อน

หมวดเอกสาร

หมายถึง การตัดแยกเอกสาร เป็นหมวดหมู่เอกสาร ที่รับเข้ามา หรือส่งออกเป็นกลุ่มเพื่อง่ายต่อการคัดแยก และค้นหา เช่น หมวดหนังสือเชิญประชุม, บันทึก, จดหมาย, ระเบียบ เป็นต้น

ข้อตกลงการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การกำหนดแนวปฏิบัติ และข้อตกลงการใช้งาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมป่าไม้ โดยกำหนดขั้นตอนในการลงทะเบียนรับเข้าเอกสาร การออกเลขที่เอกสาร การบันทึกคำสั่งการ การบันทึกการปฏิบัติงาน การค้นหา และการติดตามงานตามขั้นการทำงานของกรมป่าไม้ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อการให้งานสารบรรณของกรมป่าไม้ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และ สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ ที่ต้องดูแลงานสารบรรณของหน่วยงานตนเอง รับ-ส่งเอกสาร ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทุกวัน

๑. การลงทะเบียนเอกสารรับเข้า

เอกสารจากหน่วยงานภายนอกทุกประเภทที่ส่งเข้ามาในกรมป่าไม้ เช่น จดหมาย บันทึก E-mail จะต้องผ่านการลงทะเบียนรับเข้าที่สารบรรณกลาง กรมป่าไม้ ก่อนทุกฉบับ (ยกเว้นเอกสารส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ และถึงหน่วยงานภายใน ไม่ลงทะเบียนในระบบ) หลังลงรับ และพิจารณาแล้วต้องถ่ายภาพเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Scan) เฉพาะหน้าที่มีความสำคัญแนบเข้าสู่ระบบ โดยมีแนวปฏิบัติในการบันทึกรายละเอียดของเอกสารรับเข้า แต่ละข้อมูลดังนี้

๑.๑ การบันทึกข้อมูล ในช่องเลขที่เอกสาร

กรณีที่ ๑. เอกสารรับเข้าจากหน่วยงานภายนอก และมีเลขที่เอกสารตามปกติ

ให้ดำเนินการโดยใส่ข้อมูลเลขที่เอกสารให้ตรงกับเลขที่เอกสารตามจริง เห็นอย่างใดป้อนข้อมูลอย่างนั้น เช่น มีจุดใส่จุด มีวงเล็บใส่วงเล็บ เป็นต้น

ตัวอย่าง เอกสารส่งมาจาก สยามนิรมิตร เลขที่เอกสาร = SM2009-AD487999

ป้อนข้อมูลในช่องเลขที่เอกสาร เป็น SM2009-AD487999

ยกเว้น : กรณีเอกสารเลขที่ใช้ตัวเลขไทย ให้บันทึกข้อมูล โดยใช้เลขสากลแทน

๕๘๖/๒๕๕๒ ให้บันทึกเลขที่เอกสารเป็น 586/2552

กพผ.๔๗๕๕/๒๕๕๒ ให้บันทึกเลขที่เอกสารเป็น กพผ.4755/2552

ยกเว้น : เลขที่เอกสารมี เว้นวรรคไม่ต้องเว้นวรรค (ไม่ต้องเคาะ) เช่น

กค. 0625/154 บันทึกเป็น กค.0625/154

ค.อ. 1204/2552 บันทึกเป็น ค.อ.1204/2552

นร 0108/ว.12433 บันทึกเป็น นร0108/ว.12433

ยกเว้น : เลขที่เอกสาร มีคำว่า “ ที่ ” นำหน้าเลขที่ในเอกสารฉบับจริง ในการลง
รับไม่ต้องบันทึกคำว่า “ ที่ ” เช่น

ที่ มท. 254/7989 ให้บันทึกเป็น มท.254/7989

ที่ กค. 6002.1/119/2552 ให้บันทึกเป็น กค.6002.1/119/2552

ยกเว้น : กรณีป้อนเลขที่แล้วระบบแจ้งว่าเลขที่เอกสารที่ป้อน ซ้ำ โดยการซ้ำ มี

2 ลักษณะดังนี้

กรณีซ้ำกับเรื่องเดิมที่เคยลงรับมาแล้ว เช่น กรณีรับ Fax ล่วงหน้าก่อนตัวจริง
มาถึง ระบบจะตรวจสอบการซ้ำจากเลขที่เอกสาร หากมีการซ้ำระบบจะแจ้งเลขทะเบียน
, เลขที่เอกสาร, ชื่อเรื่อง, จาก เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบและไปค้นเรื่องเดิม ส่วนการทำงาน
ให้บันทึกการทำงาน แจ้งเอกสารตัวจริงมาถึงแล้วไม่ต้องลงทะเบียนรับเข้ารายการใหม่

กรณี ซ้ำ แต่เป็นคนละเรื่องกัน เช่น เลขที่เอกสารเหมือนกัน แต่เรื่อง
ตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นคนละเรื่อง ให้สารบรรณกลางเติม “ /ชื่อเจ้าของเอกสาร”
ต่อท้ายเลขที่เอกสาร ส่วนรายละเอียดอื่นๆ ให้ป้อนข้อมูลรับเข้าตามปกติ

ตัวอย่าง เลขที่เอกสาร พิเศษ.1/2552

จาก บริษัทเอ็กซ์เซล ลิงค์จำกัด

ให้ป้อนเป็น พิเศษ.1/2552/บริษัทเอ็กซ์เซลลิงค์จำกัด

กรณีที่ ๒ : เอกสารรับเข้าจากหน่วยงานภายนอกและเอกสาร ไม่มีเลขที่หนังสือ

ให้ผู้ใช้งาน ใส่ชื่อเจ้าของเอกสารตามที่เห็น ลงในช่อง “จาก” เพื่อให้ระบบสร้างค่าเลขที่
เอกสารให้อัตโนมัติ

- กรณีเป็นหนังสือจากบุคคลธรรมดา

ตัวอย่าง หนังสือจาก ร.ต.ท.สมชาย ชาตรี

บันทึกข้อมูลในช่อง “จาก” เป็น “สมชาย ชาตรี”

หลังจากนั้นให้เลื่อนเมาส์มาคลิกในช่อง “ถึง” ระบบจะสร้างค่าเลขที่เอกสาร
ของหนังสือเรื่องนั้นให้อัตโนมัติ โดยดึงข้อมูลมาจากช่อง “จาก” ดังนี้

เลขที่เอกสาร : “สมชายชาตรี/12022565/103813”

(พร้อมดึงข้อความมาเรียงชิด ติดกันอัตโนมัติ)

รูปแบบ = ชื่อเจ้าของหนังสือ / วันที่ / เวลาที่ลงรับ

- กรณีเป็นหนังสือจากนิติบุคคล ให้ป้อนเต็ม เช่น บริษัท ABC จำกัด

ตัวอย่าง หนังสือจาก บริษัท เอ็กซ์เซล ลิงค์ จำกัด

บันทึกข้อมูลในช่อง “จาก” เป็น “บริษัท เอ็กซ์เซล ลิงค์ จำกัด”

หลังจากนั้นให้เลื่อนเมาส์มาคลิกในช่อง “ถึง” ระบบจะสร้างค่าเลขที่เอกสารของหนังสือเรื่องนั้นให้อัตโนมัติ โดยดึงข้อมูลมาจากช่อง “จาก” เช่นเดียวกับกรณีหนังสือจากบุคคลธรรมดา ดังนี้

เลขที่เอกสาร : “ บริษัทเอ็กซ์เซลลิงค์จำกัด/12022551/103813 ”

๑.๒ การบันทึกข้อมูล ในช่องป้อน “ลงวันที่”

กรณีที่ 1 : เอกสารที่รับ มีการลงวันที่ของเอกสารเป็นปกติ ให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลวันที่ตามที่ปรากฏในเอกสารตามรูปแบบ วว/ดด/ปปปป โดยไม่ต้องเว้นวรรค หากวันเดือนปี เป็นค่าตัวเลข หลักเดียว ให้ผู้ใช้ ใส่ 0 ให้ครบตามจำนวน

ตัวอย่าง เอกสารลงวันที่ “ 4 สิงหาคม 2564 ”

ให้บันทึกวันที่เป็น “ 04/08/2564 ”

กรณีที่ 2 : เอกสารที่รับเข้าเป็นหนังสือจากต่างประเทศ วันที่ในเอกสารมักใช้เป็นปี คศ. ให้ผู้ใช้ป้อนวันที่และเดือน ตรงตามเอกสาร ยกเว้น ปี ให้ปรับเป็น ปี พศ.

ตัวอย่าง หนังสือลงวันที่ “ 12 January 2010 ”

ให้บันทึกเป็น 12/01/2552

กรณีที่ 3 : เอกสารที่ได้รับ ไม่ระบุวันที่ ให้ใช้ “ วันเดือนปี ที่ได้รับเอกสาร ” บันทึกลงในช่อง “ ลงวันที่ ” แทน

ตัวอย่าง ได้รับเอกสารที่ไม่ระบุวันที่ในหนังสือ

แต่ได้รับเมื่อวันที่ 12 มกราคม 2565

ให้บันทึกข้อมูลในช่อง “ลงวันที่” เป็น “ 12/01/2565 ”

๑.๓ การบันทึกข้อมูล ในช่องป้อน “อ้างอิง”

สารบรรณกลางสามารถบันทึกข้อมูล เลขที่เอกสาร ลงวันที่ ชื่อเรื่องที่มีการอ้างอิง (ตามเอกสารประกอบที่อ้างอิง) หากมีรายละเอียดของข้อมูลที่อ้างอิงจำนวนมากหรือ มีการอ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้องหลายรายการ และต้องป้อนข้อมูลทั้งหมด แต่ช่องป้อนอิงถึงรับค่าข้อมูลไม่พอ ให้นำส่วนที่เหลือใส่ในช่อง “รายละเอียด” หรือ สแกนเอกสาร (Scan) แนบไว้ในระบบ

๑.๔ การบันทึกข้อมูล ในช่องป้อน “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

สารบรรณกลางบันทึกข้อมูล รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย และหากมีรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วยเป็นจำนวนมาก แต่ช่องป้อนรับค่าข้อมูลไม่พอ ให้นำส่วนที่เหลือใส่ในช่อง “รายละเอียด” หรือ สแกนเอกสาร (Scan) แนบไว้ในระบบ

๑.๕ การบันทึกข้อมูล ในช่องป้อน “จาก”

สารบรรณกลางป้อนข้อมูลโดย เห็นอย่างไร ให้ใส่อย่างนั้น หากหนังสือที่รับเป็นภาษาไทย ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือเป็นภาษาไทย กรณีเป็นภาษาอังกฤษให้พิมพ์ชื่อเจ้าของเอกสารเป็นภาษาอังกฤษ

๑.๖ การบันทึกข้อมูล ในช่องป้อน “ถึง”

ให้สารบรรณกลาง บันทึกรายละเอียดตามที่หนังสือระบุ เช่น ส่งถึงใคร หรือ หน่วยงานใด

๑.๗ การบันทึกข้อมูล ในช่องป้อน “เรื่อง”

สารบรรณกลาง บันทึก ชื่อเรื่องตามที่เห็นจริงในเอกสาร พร้อมกับบันทึกข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญของเอกสาร เช่น เรื่องอะไร , หรือ กรณีขออนุมัติอะไร, อย่างไร, จำนวนเท่าใด เป็นต้น ไว้ในช่อง “เรื่อง” ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสารของท่านในภายหลัง รวมทั้งสามารถใช้เป็นข้อมูลสำหรับการออกรายงานต่าง ๆ ได้ ซึ่งหากบันทึกรายละเอียดเพิ่มแล้ว จำนวนตัวอักษรไม่เพียงพอให้บันทึกข้อมูล หรือรายละเอียดที่จำเป็น ลงในช่อง “รายละเอียด” ได้

ตัวอย่าง บันทึกเรื่อง “ขออนุมัติเดินทาง”
การบันทึกข้อมูลในช่อง “เรื่อง” ควรบันทึกรายละเอียดด้วยว่า เดินทางไปไหน เป็นต้น อย่า : บันทึกเพียง ขออนุมัติเดินทาง เท่านั้น เนื่องจากไม่ได้บอกรายละเอียดแต่อย่างใดเลย

๑.๘ การบันทึกข้อมูล ในช่องป้อน “หมวดเอกสาร, วิธีรับส่งเอกสาร, วัตถุประสงค์”

ให้สารบรรณกลางเลือกข้อมูลรายการ ตามที่ระบบกำหนดไว้ให้ หากไม่เลือก ระบบจะคงค่าให้อัตโนมัติ หรือหากต้องการตัวเลือกรายการใหม่เพิ่มเติมจากที่มีอยู่เดิม สามารถแจ้งผู้ดูแลระบบ และ ก่อนสร้างต้องผ่านการเห็นชอบจากคณะทำงานก่อนถึงจะดำเนินการสร้างค่าตัวเลือกที่ต้องการเพิ่มใหม่นั้นๆ ได้

**** เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เปิดดูหนังสือรับเข้าทุกวัน ไม่น้อยกว่าวันละ ๒ ครั้ง (เช้าและบ่าย) โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ****

๒. การลงทะเบียนเอกสารส่งออก

โดยหนังสือดังกล่าว อาจเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ สิ่งการ หรือ เพื่อประสานงานติดต่อกับหน่วยงานภายในกรมป่าไม้ หรือ ภายนอกกรมป่าไม้ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยหนังสือ แบ่งตามผู้ลงนาม มีอำนาจดังนี้

๒.๑ เอกสารส่งภายนอก ในนามกรมป่าไม้

ทุกหน่วยงานในกรมป่าไม้ ไม่สามารถออกเลขที่เอกสารได้เอง หากต้องการออกเลขที่ในนามกรมป่าไม้ จะต้องขอเลขที่เอกสารจากสารบรรณกรมป่าไม้ ทะเบียนคุมเลขที่ รูปแบบที่กำหนด เป็นดังนี้

ทส.XXXX / MMM	เช่น ทส.1601/111
XXXX หมายถึง	เลขลำดับของหน่วยงาน ภายในกรมป่าไม้
MMM หมายถึง	ลำดับเลขที่ส่งออก นับทะเบียนรวมทั้งกรมป่าไม้

การส่งหนังสือกรมป่าไม้

(หน่วยงานส่วนกลาง) การฝากส่งหนังสือกรมป่าไม้ ถึงหน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอก ให้เจ้าของหนังสือสแกนเอกสารให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ส่งให้สำนักบริหารกลาง (ฝ่ายสารบรรณ) ที่ (e-mail) sarabun.central@gmail.com เพื่อส่งให้ผู้รับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (แฟ้มเอกสารสีส้ม) กรณีเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ จำเป็นต้องใช้เอกสารฉบับจริง หรือหนังสือที่มีชั้นความลับ ให้เจ้าของหนังสือจัดเอกสารใส่ซอง พร้อมจำหน่ายถึงผู้รับให้เรียบร้อย ส่งให้สำนักบริหารกลาง (ฝ่ายสารบรรณ) เพื่อจัดส่งให้ผู้รับทางไปรษณีย์ ต่อไป

๒.๒ หนังสือส่งภายใน

ทุกหน่วยงานสามารถออกเลขที่ได้ โดยเลขที่หนังสือเรียงลำดับกันไปในหน่วยงานนั้นๆ โดยมีรูปแบบดังนี้

ทส1601/ XX/YYYY	เช่น ทส1601/17/2565
XX หมายถึง	ลำดับเลขทะเบียนของหน่วยงานที่ออก
YYYY หมายถึง	ปีที่ออกเลขที่เอกสาร

การส่งเอกสาร

ให้หน่วยงานเจ้าของหนังสือ สแกนเอกสารให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (แฟ้มเอกสารสีส้ม) ในกรณีที่ไม่ต้องการส่งเอกสารต้นฉบับ ส่วนการส่งเอกสาร ที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารต้นฉบับ ให้ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (แฟ้มเอกสารสีฟ้า) แล้วส่งเอกสารฉบับจริงให้ผู้รับเพื่อดำเนินการ ต่อไป

๒.๓ กรณีออกเลขที่คำสั่งกรมป่าไม้ (ส่วนภูมิภาค)

๒.๓.๑ สร้าง/หนังสือของหน่วยงาน

๒.๓.๒ สแกนคำสั่งแนบผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งเข้ากล่อง ออกคำสั่งกรมป่าไม้ (สจป.ที่ ๑-๑๓ และส่วนภูมิภาค)(แฟ้มเอกสารสีฟ้า)

๒.๓.๓ เมื่อหน่วยงานได้รับเลขที่คำสั่งกรมป่าไม้แล้ว ให้ดำเนินการส่งคำสั่งกรมป่าไม้ฉบับจริงคืนกลับมาที่ สำนักบริหารกลาง (ฝ่ายสารบรรณ)

หมายเหตุ

- การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของการออกเลขที่เอกสารในช่องป้อนต่างๆ ให้ใช้แนวปฏิบัติ การป้อนข้อมูลเหมือน การลงทะเบียนหนังสือรับเข้า ยกเว้น ช่องเลขที่เอกสาร
- เอกสารส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอก เจ้าของเรื่องต้องถ่ายเอกสารแนบ (Scan) เข้าสู่ระบบ จากนั้นให้ผู้ใช้ กดส่งเรื่องให้ปลายทาง ในเรื่องดังกล่าวโดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้ ออกเลขที่เอกสาร > Scan ภาพเอกสารแนบเรื่อง > ส่งเอกสาร

๑. การบันทึกการปฏิบัติงาน

เพื่อบันทึกและแสดงความก้าวหน้าในการติดตามเรื่อง ผู้ใช้สามารถบันทึกเรื่องที่เสนอหรือ ความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการในแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้ก่อนการบันทึกงานต้องตรวจสอบความถูกต้อง การสะกดคำ เพราะเมื่อตกลงยืนยันการบันทึกงานแล้วจะไม่สามารถแก้ไขส่วนบันทึกงานได้ เนื่องจากระบบ จะไม่ให้แก่ใจเพื่อป้องกันการบิดเบือนข้อเท็จจริง โดยผู้ใช้สามารถเลือกใช้คำสั่งพิเศษของ หัวข้อการบันทึกงาน ได้ ดังนี้ (หรือหากต้องการเพิ่มข้อมูลตัวเลือกสามารถให้ผู้ดูแลระบบเพิ่มเติมได้)

- บันทึกงาน
- ส่งการ
- อนุมัติดำเนินการ
- ไม่อนุมัติ
- ขอรายละเอียดเพิ่มเติม


๒. การแก้ไขรายละเอียดเอกสาร

ระบบเก็บเอกสารเลขที่เอกสาร,วันที่เอกสาร, จาก, ถึง, เรื่อง, รายละเอียด เป็นข้อมูลส่วนรวม โดยทุกหน่วยที่เกี่ยวข้องกับเอกสารเรื่องเดียวกัน จะเห็นเหมือนกัน (เพื่อให้ทราบเนื้อหาเรื่องเป็นแนวเดียวกัน) หากมีการแก้ไขข้อมูล ดังกล่าวเอกสารที่ผู้ใช้ หรือ เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานได้จัดทำ (โดยการลงรับ หรือ การออกเลขที่ในระบบแล้ว และเป็นเรื่องที่ยังไม่จัดส่งไปหน่วยงานใดๆ) สามารถสั่งลบออกจากตะกร้างานได้

๓. การลบเอกสาร

เอกสารที่ผู้ใช้ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานได้จัดทำ (โดยการลงรับ หรือ การออกเลขที่ในระบบแล้ว และเป็นเรื่องที่ยังไม่จัดส่งไปหน่วยงานใดๆ) สามารถสั่งลบออกจากตะกร้างานได้ โดยกดปุ่มลบเอกสาร และตอบตกลง เพื่อยืนยันการลบเอกสารออกจากระบบ โดยเอกสารที่ถูกลบ จะไม่สามารถค้นหาได้อีก เลขทะเบียนเอกสารที่ลบไปนั้นจะเป็นเลขว่าง ผู้ใช้สามารถนำเลขทะเบียนที่ถูกลบกลับมาใช้ได้ อีก โดยพิมพ์เลขทะเบียนที่ผ่านการลบครั้งนั้น ในช่องเลขทะเบียน เช่นเดียวกับวิธีการแทรกเลขทะเบียน

๔. การยกเลิกเอกสาร

เอกสารที่ผู้ใช้ หรือ เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานได้จัดทำ สามารถยกเลิกเอกสารได้ โดยกดไปที่เลขทะเบียนเอกสารที่ต้องการยกเลิก แล้วกดปุ่มยกเลิก ตอบตกลงยืนยันการยกเลิก แล้วจะมีสัญลักษณ์  (Stop) ขึ้นมาแทนสัญลักษณ์ของเอกสารตามสถานะ ของแต่ละหน่วยงาน การสั่งยกเลิกเอกสาร ยังสามารถค้นหาเอกสารนั้นๆได้ ตรวจสอบเรื่องได้ แต่ไม่สามารถส่งหรือแก้ไขเอกสารได้อีก และเลขทะเบียนที่ยกเลิกไปแล้ว จะไม่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้

หมายเหตุ : การใช้คำสั่งยกเลิกเอกสาร ส่วนมากเป็นเอกสารที่ส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ แต่หากมีเหตุที่ต้องยกเลิกเอกสาร ผู้ใช้ต้องมั่นใจว่าต้องการยกเลิกเอกสารจริง เพราะเอกสารที่ยกเลิก หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจะถูกยกเลิกทั้งหมด และไม่สามารถดำเนินการใด ๆ กับเอกสารเรื่องดังกล่าวได้อีก

๕. การปิดงาน

เอกสารทุกฉบับเมื่อผ่านการดำเนินงานจนแล้วเสร็จภายในหน่วยงาน และไม่ต้องมีการเรื่องส่งให้กับหน่วยงานใด ๆ ให้เลือกการปิดงาน เพื่อไม่มีงานค้างในเอกสารระหว่างดำเนินการ

๗. การโอนสร้างเอกสาร

การโอนสร้างเอกสาร ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นการออกเลขที่เอกสาร อีกวิธีหนึ่ง มีการให้ลำดับเลขทะเบียนนับรวม กับ การหนังสือส่งภายใน กับการโอนสร้างหนังสือส่งภายใน และ การออกส่งภายนอก กับการโอนสร้างหนังสือส่งภายนอก ตามลำดับ

หมายเหตุ การออกเลขที่เอกสารใช้เมื่อหน่วยงานเป็นต้นเรื่อง หรือ เริ่มเรื่องเท่านั้น ทุกกรณีหากเป็นการตอบเรื่อง หรือ ดำเนินการต่อเนื่องให้ใช้ การโอนสร้างเอกสารเสมอ

๘. การติดตามประเมินผล

สำนักบริหารกลาง จะมีการติดตามและประเมินผลการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ทุก 3 เดือน เพื่อรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ให้ อธิบดีกรมป่าไม้ ทราบ